

Số: ...../KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày ..... tháng .... năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động tháng 02/2023**

**I. TÓM TẮT KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 01/2023**

- Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra. CBGVNV nêu cao tinh thần đoàn kết, chia sẻ trong chuyên môn và các hoạt động khác. Tuyên truyền giáo dục ý nghĩa tết Nguyên đán cổ truyền của dân tộc thông qua các hoạt động mừng xuân, thực hiện vui tết an toàn, tiết kiệm; Giáo dục kỷ niệm 93 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/2/1930- 03/2/2023).

- Duy trì hoạt động hành chính, hoạt động giảng dạy của đơn vị. CBGVNV thực hiện nghiêm túc việc trực cơ quan dịp nghỉ tết Nguyên đán Quý Mão 2023, đảm bảo an toàn, an ninh trong đơn vị. Giải quyết hành chính, hướng dẫn thực hiện chế độ cho 01 giáo viên nghỉ hưu (cô Thành). Vận động viên chức của đơn vị đăng ký định danh điện tử mức 2 đảm bảo 100% đến ngày 20/01/2023. Hoàn thành việc công khai tài sản, thu nhập theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

- Thực hiện sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước; mua mới 2 bàn làm việc trang bị 2 phòng PHT; nhận điều chuyển (từ PVb) 13 bảng học sinh treo ở các lớp; hoàn thành cắt tỉa, chặt hạ cây xanh đảm bảo an toàn cho CSVC và con người.... Duy trì chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường. Trang bị bổ sung thiết bị PCCC.

- Duy trì hiệu quả sinh hoạt Tổ chuyên môn, thao giảng dự giờ, giảng dạy buổi 2 ; Kiểm tra cuối kỳ I, phân tích đánh giá kết quả học tập của học sinh sau kiểm tra cuối kỳ I; Tập trung bồi dưỡng, phụ đạo học sinh, đặc biệt các đối tượng học sinh cần quan tâm sau kiểm tra cuối kỳ I. Tiếp tục thực hiện các chuyên đề, trong đó có việc soạn dạy chương trình giáo dục an toàn giao thông “ATGT- vì nụ cười trẻ thơ”. Tổ chức thi olympic tiếng anh cấp trường năm học 2022-2023. Tiếp tục tham gia học tập BDTX, nghiên cứu góp ý SGK lớp 4 theo phân công. Tổ chức hội nghị sơ kết học kỳ I, triển khai phương hướng học kỳ II.

- Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh, nhận kiểm tra của PGD về công tác tổ chức bán trú, căn tin trong nhà trường, ghi nhận hạn chế khắc phục theo kết quả kiểm tra.

- Duy trì hoạt động thư viện, phục vụ giáo viên và học sinh đến đọc sách và tìm tư liệu tham khảo. Cập nhật vào sổ đăng ký sách thư viện mới mua bổ sung. Cùng cố hồ sơ quản lý thư viện, xây dựng kế hoạch tổ chức thi kể chuyện theo sách vào 10/2/23.

- Tiếp tục vận động “Thiếu nhi thi đua thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy”; tuyên dương người tốt việc tốt hàng tuần. Hướng dẫn HS tiếp tục cài đặt app và tham gia chương trình “Cùng em làm việc tốt mỗi ngày”. Tổ chức tuyên truyền tết nguyên đán và ngày thành lập Đảng (3/2); tổ chức các hoạt động Mừng Đảng – Mừng Xuân vào ngày 13/1/2023 thu hút toàn thể CBGVNV và HS tham gia với các hoạt động giao lưu văn nghệ, thời trang vui xuân và các gian hàng trò chơi. Duy trì hoạt động tổ tư vấn tâm lý cho HS, tổ chức tuyên truyền ATGT, phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường, phòng chống xâm hại trẻ em và bệnh theo mùa. Thực hiện công trình măng non Thắp sáng ước mơ, tiếp sức đến trường vận động trao 5 phần học bổng, mỗi phần 300.000đ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn. Thực hiện mô hình “Bạn giúp bạn” trao 1 phần học bổng từ quỹ “Bạn giúp bạn” trị giá 126.070.000đ cho HS hoàn cảnh khó khăn bị bệnh hiểm nghèo và phong trào “Cây Mùa xuân năm 2023” đã trao tặng 45 phần quà trị giá 13.500.000đ. Tham gia Hội thi Bé đón xuân sang do HĐĐ tổ chức kết quả đạt 1 giải nhất phần thi “Rộn ràng sắc xuân” và 1 giải khuyến khích phần thi “trang trí nón lá”.

- Hoàn thành đăng ký lương Quý I/2023, đăng ký lương đầu năm 2023; dự toán thu chi ngân sách năm 2023, thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023. Kịp thời giải quyết chế độ chi tăng thu nhập năm 2022, lương tháng 01/2023 và các chế độ khác trước tết nguyên đán cho người lao động. Thanh toán các khoản chi mua sắm, sửa chữa, phục vụ hoạt động nhà trường. Quyết toán thu, chi bán trú. Công khai các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách trước hội đồng sư phạm và được niêm yết trên văn phòng trường. Kịp thời gia hạn thẻ BHYT cho học sinh và cán bộ nhân viên trong trường

- Duy trì hoạt động chăm sóc sức khỏe GV và HS, thực hiện thăm khám sức khỏe học sinh, chăm sóc vườn cây thuốc nam. Thống kê, rà soát các trường hợp học sinh có hoàn cảnh khó khăn, phối hợp vận động trao quà tết cho các em.

- Thành lập Hội đồng sáng kiến, thực hiện chấm, đánh giá 42 đề tài của CBGV, gửi hội đồng huyện xét 23 đề tài. Phối hợp CĐCS chăm lo tết cho CBGVNV (thăm hỏi chúc tết, động viên, tặng quà tết,....

## **2. Đánh giá chung**

Hoạt động nhà trường trong tháng 01/2023 được thực hiện hoàn thành các nội dung cơ bản kế hoạch đề ra. Công tác tuyên truyền giáo dục thực hiện khá tốt, nhiều hoạt động phong phú có tác dụng giáo dục thiết thực đối với học sinh. CBGVNV và HS vui tết an toàn tiết kiệm. Bộ phận kế toán kịp thời giải quyết chính đê, chính sách cho CBGVNV trong dịp tết nguyên đán. Kịp thời vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự cơ quan trong thời gian nghỉ tết.

## **II. TRIỂN KHAI VĂN BẢN**

- Công văn số 2921/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 30/12/2023 của Sở GDĐT về hướng dẫn cấp học bạ cho học sinh xin chuyển trường sau khi kết thúc học kỳ I năm học 2022-2023.

- Công văn số 09/PGDDĐT-TCCB ngày 13/01/2023 của Phòng GDĐT về triển khai thực hiện Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Công văn số 15/PGDDĐT-GDNG ngày 18/01/2023 của Phòng GDĐT về tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ trong mùa khô và dịp Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023.

- Công văn số 15/PGDDĐT-KT ngày 18/01/2023 của Phòng GDĐT về triển khai Nghị quyết số 165/NQ-CP ngày 20/12/2022 của Chính phủ về học phí.

- Công văn số 14/PGDDĐT-TCCB ngày 18/01/2023 của Phòng GDĐT về thực hiện tiếp nhận, điều động, chuyển công tác viên chức cho năm học 2023-2024.

- Công văn số 13/TB-PGDĐT ngày 31/01/2023 của Phòng GDĐT về triệu tập giáo viên, học sinh tham gia Giải Thể thao học sinh tỉnh Bình Dương năm học 2022-2023.

- Công văn số 24/PGDDĐT-TCCB ngày 01/02/2023 của Phòng GDĐT về báo cáo số lượng cán bộ quản lý, giáo viên cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ.

- Công văn số 200/SGDDĐT-TCKT ngày 03/2/2023 của sở GDĐT Bình Dương về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác năm học 2022-2023 của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

### **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 02/2023**

#### **1. Công tác Chính trị tư tưởng**

Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công. Nâng cao ý thức đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác kỷ luật, đoàn kết, chia sẻ trong công tác, thương yêu, trách nhiệm với HS. Thực hiện Quy tắc ứng xử, các quy định về đạo đức nhà giáo. CBGVNV xác định tư tưởng ổn định trong công tác, tận tụy, tận tâm với học sinh, phát huy hết trách nhiệm trong việc giáo dục các em. Giữ gìn thái độ, tác phong su phạm cả trong và ngoài nhà trường.

Tiếp tục tuyên truyền giáo dục nhân dịp kỷ niệm 93 năm ngày thành lập Đảng CSVN (03/02/1930-03/02/2023).

*\* Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP, sinh hoạt dưới cờ thông qua các văn bản quy định, các nội dung tuyên truyền giáo dục. Quán triệt tư tưởng đội ngũ CBGVNV, động viên, giúp đỡ giáo viên tích cực phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

## **2. Công tác tổ chức, hành chính**

Nghiêm túc thực hiện quản lý hành chính trong đơn vị, quản lý ngày, giờ công, quản lý tốt nề nếp ra, vào trường. Nghiêm túc công tác trực bảo vệ, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp.

Rà soát sắp xếp hồ sơ quản lý, chuyên môn và hoạt động của nhà trường phục vụ công tác thanh tra chuyên ngành của Sở GDĐT và kiểm tra hành chính của Phòng GDĐT theo kế hoạch.

Thực hiện xét đề nghị chuyển (nếu có nguyện vọng của viên chức) theo hướng dẫn của PGD.

Điều tra số liệu trẻ trong địa bàn tuyển sinh. Xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2023-2024.

### *\* Biện pháp:*

Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, đôn đốc, nhắc nhở thực hiện tốt công tác hành chính, giảng dạy. Ghi nhận theo dõi việc thực hiện nghiêm túc chế độ quy định nghỉ phép, giờ giấc hành chính, hội họp đúng giờ.

Thu thập số liệu độ tuổi trẻ trong địa bàn (sinh 2018) làm cơ sở xây dựng kế hoạch biên chế trong năm học sau.

## **3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

Tiếp tục tham mưu đề nghị bảo hành, bảo trì CSVC, đồng thời chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,...

Nhắc nhở, giáo dục ý thực giữ gìn, chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất trong GV và HS; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm.

Tổ PCCC tại chỗ, duy trì theo dõi, cập nhật hồ sơ PCCC, vận hành hệ thống PCCC 2 tuần/lần. sắp xếp vệ sinh phòng nghỉ giáo viên, khu vực cầu thang,...

### *\* Biện pháp:*

BGH trực tiếp rà soát, kiểm tra cụ thể từng lớp học, phòng làm việc, ghi nhận phản ánh của GV và HS để tiến hành sửa chữa, khắc phục những hư hỏng nhỏ.

Phân công các thành viên trong đội PCCC thường xuyên vận hành hệ thống theo quy định.

## **4. Công tác chuyên môn, bán trú**

Tiếp tục nâng cao hiệu quả sinh hoạt Tổ chuyên môn, thao giảng dự giờ, giảng dạy buổi 2. Tăng cường dự giờ, đánh giá giáo viên.

Thực hiện các biện pháp rà soát, nắm bắt chất lượng, khả năng giảng dạy của GV và học tập của học sinh. Tập trung nâng cao chất lượng bồi dưỡng, phụ đạo.

Tập trung thực hiện tốt CTGDPT 2018 với các lớp 1,2,3 và chuẩn bị cho công tác thực hiện chương trình mới lớp 4 từ năm học 2023-2024.

Triển khai thực hiện soạn dạy chương trình giáo dục an toàn giao thông ở các khối lớp.

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. Tăng cường, thực hiện tốt bữa ăn tự phục vụ đối với HS lớp 4,5. Thực hiện bố trí chỗ ngồi ăn bán trú, ngủ bán trú phù hợp giúp học sinh thoải mái trong mùa nắng nóng.

*\* Biện pháp:*

Ban giám hiệu thực hiện tham gia sinh hoạt chuyên môn với tổ, dự giờ, thăm lớp nhằm kiểm tra, nắm tình hình thực hiện nội dung chương trình giảng dạy và việc thực hiện các chuyên đề đã triển khai từ đó có hướng điều chỉnh, uốn nắn kịp thời.

Quán triệt GV nghiên cứu chương trình SGK mới, tham gia đúng thành phần, đầy đủ, nghiêm túc các lớp tập huấn chương trình, SGK.

Họp bán trú, quán triệt thực hiện tốt việc quản lý nề nếp, VSATTP, vệ sinh cá nhân, răng miệng, nề nếp ngủ, nghỉ cho HS; Quan tâm nhiều đến giáo dục ý thức, kỹ năng cho học sinh. Quan tâm nhiều đến vệ sinh, sắp xếp đồ dùng trong phòng nghỉ bán trú; quản lý tốt học sinh trong giờ nghỉ, giờ chơi,...

### **5. Công tác Thư viện – thiết bị**

Tiếp tục cập nhật sổ sách theo dõi, đăng ký đối với sách tham khảo, đồ dùng dạy học được mua sắm, bổ sung, theo dõi, cập nhật báo hàng ngày. Thực hiện nhiệm vụ theo các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện, thiết bị trong năm học. Cùng cố, phát huy hoạt động của mô hình thư viện xanh, thư viện thân thiện phù hợp tình hình thực tế đơn vị, điều kiện nhà trường.

Tập trung các biện pháp nhằm phát động hiệu quả phong trào đọc sách trong GV, HS. Tổ chức hội thi Kể chuyện theo sách năm học 2022-2023.

*\* Biện pháp:*

Cập nhật vào sổ theo dõi thiết bị dạy học trước khi cấp phát đến GV sử dụng theo đăng ký đầu năm; Hướng dẫn các bộ phận lập sổ nhật ký quản lý phòng máy vi tính, phòng ngoại ngữ, thiết lập biểu mẫu thống kê lượt khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; Thống kê, rà soát lại từng thiết bị bàn giao bộ phận, cá nhân sử dụng; Phối hợp các bộ phận, GVCN trong việc phát động học sinh đọc sách, báo tại thư viện,...

Chủ động thống kê, rà soát, đề nghị mua sắm bổ sung, đáp ứng các tiêu chuẩn quy định theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

## **6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp**

Tiếp tục tổ chức tốt các hoạt động giáo dục NGLL. Trong đó chú trọng nghiên cứu, tìm hiểu đổi mới, cải tiến nội dung sinh hoạt (Kể chuyện, văn nghệ, tiểu phẩm,...).

GVBM chủ động xây dựng kế hoạch lựa chọn, bồi dưỡng HS năng khiếu, tổ chức tập luyện, xây dựng nguồn học sinh tham gia các hoạt động, phòng trào cho năm học sau.

Tổ chức ngày hội công nhận chuyên hiệu và hội thi Nghi thức đội - Múa hát tập thể. Tổ chức các hoạt động trải nghiệm, thực hành tại “Vườn rau kế hoạch nhỏ” (trồng rau, củ, cây lương thực,...)

Tiếp tục duy trì hoạt động tư vấn tâm lý cho HS. Giáo dục ATGT, ATTP, VSMT, phòng chống tai nạn thương tích, xâm hại trẻ em và phòng chống dịch bệnh theo mùa. Tiếp tục duy trì phong trào “5 Phút hành động vì môi trường xanh”.

### *\*Biện pháp*

Chú trọng việc xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức nhằm giúp các em hoạt động ngày càng hiệu quả. Xây dựng kế hoạch, phân công các bộ phận cá nhân tham gia các hoạt động, chú ý các hoạt động phải thực sự thu hút, hứng thú cho HS tham gia; PTĐ lên kế hoạch, phân công cho các lớp từng khu vực thực nghiệm tại vườn trường để GV tổ chức cho các em thực hành trải nghiệm.

## **7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ**

Đảm bảo các hoạt động tài chính đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng quy định. Cập nhật và sắp xếp lại các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ hành chính; Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách. Tham mưu thực hiện tốt việc công khai tài chính hàng tháng. Tham mưu giải quyết kinh phí chi các hoạt động của nhà trường, đảm bảo chi đúng, đủ, hiệu quả, tiết kiệm. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời, đúng quy định về công khai tài chính trong và ngoài ngân sách.

### *\* Biện pháp*

Cập nhật đầy đủ, chính xác, bảo quản tốt các loại sổ thu chi, tổng hợp báo cáo. Thu giữ và lập hồ sơ sổ sách theo dõi các khoản thu, chi; đảm bảo hồ sơ, giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác.

## **8. Sức khỏe – Chữ thập đỏ, Y tế- Khuyến học**

Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tránh tai nạn thương tích, phòng tránh dịch bệnh, thực hiện VSATTP...

Tham mưu thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do virus Corona gây ra. Theo dõi cập nhật kịp thời tình hình sức khỏe của GV, HS để có biện pháp xử lý và báo cáo cấp trên.

Thực hiện súc miệng với Fluor cho HS. Chăm sóc chỉnh trang vườn cây thuốc nam. Vận động viên chức tham gia hiến máu tình nguyện đợt 1/2023 theo công văn của Chữ thập đỏ huyện và của PGDĐT.

*\* Biện pháp*

Phối hợp cùng TPT Đội tuyên truyền, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, phòng tránh các bệnh thường gặp và tai nạn thương tích trong nhà trường. Tham gia kiểm tra, giám sát VSATTP căn tin, bán trú. Thường xuyên kiểm tra tình hình thực hiện vệ sinh phòng dịch của cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

**9. Thi đua – khen thưởng**

Các bộ phận, cá nhân rà soát chỉ tiêu đăng ký đầu năm, có biện pháp điều chỉnh, phấn đấu đạt các chỉ tiêu đã đăng ký. Đối chiếu chỉ tiêu, kế hoạch, biểu điểm và thực tế thực hiện, kịp thời khắc phục, bổ sung các tiêu chí, nội dung còn thiếu,...

**10. Công tác kiểm tra**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong tháng, thực hiện các hoạt động kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nền nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra TVTB.

Thực hiện kiểm tra giám sát theo quy định; Kiểm tra tài liệu, hồ sơ học tập; BGH; thực hiện quy trình và thiết lập hồ sơ kiểm tra theo quy định.

**11. Công tác khác**

Công khai tài chính tháng 01/2023, Họp Cha mẹ học sinh lần 2 năm học 2022-2023.

Rà soát hoạt động, củng cố hồ sơ hoạt động Ban vị sự tiến bộ của phụ nữ; Triển khai Ngày pháp luật “Luật phòng chống tác hại rượu bia” (Số 44/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019); Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015 số 78/2015/QH13

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 03/2023 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT;
- Các tổ khối, bộ phận;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoàng Tâm**